

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung)

Devi Tri Rahayu Retnaningtyas

Moch. Dzulkirom A.R

Muhammad Saifi

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Malang

Email: tyas_devi@rocketmail.com

ABSTRACT

The proper human resource management will create optimal contribution for the company. One of the most important elements in managing human resources is applying the policy of compensation exactly and properly by giving payroll and wages. The purpose of this study was to determine the systems and procedures to payroll and wages at the Shanghai Gangsar Tulungagung Nut Company. This research is a descriptive case study approach. Based on the research above will found that the document on the payroll and wage system is good enough to inform payroll and wages. Present time recording function is less effective in carrying out its duties to oversee the clock check performed. The organizational structure is good because they separate between the payroll function with the finance function. The authorization system was not fully showed the signature of accountability across functions. The suggestions for the company is to use overtime records and a receipt for salaries and wages for all employees who earn salaries and wages. Segregation of duties on the part of salaries and wages with part time measurement. Authorization system should be run by affixing a signature on any documents related to salary and wages by each function as evidence of accountability of each function.

Keyword : System, Procedures, Payroll, Internal Control

ABSTRAK

Pengelolaan sumberdaya manusia yang tepat akan memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan. Unsur yang utama dalam mengelola sumberdaya manusia adalah dengan menerapkan kebijaksanaan kompensasi yang berupa gaji dan upah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Kacang Sanghai Gangsar Tulungagung. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Hasil dari penelitian ini dapat diketahui bahwa dokumen pada sistem penggajian dan pengupahan sudah cukup baik dalam menginformasikan penggajian dan pengupahan. Namun pada fungsi yang terkait belum menjalankan tugasnya dengan baik terlihat dari fungsi pencatatan waktu hadir kurang melakukan pengawasi proses *check clock* yang dilakukan oleh karyawan produksi. Struktur organisasi terkait penggajian dan pengupahan sudah baik karena telah memisahkan antara bagian gaji dengan keuangan. Sistem otorisasi belum seluruhnya menunjukkan tandatangan pertanggungjawaban seluruh fungsi yang terkait. Saran untuk perusahaan adalah untuk menggunakan catatan lembur dan bukti terima gaji dan upah untuk seluruh karyawan yang mendapatkan gaji dan upah. Pemisahan tugas pada bagian gaji dan upah dengan bagian pencatatan waktu. Sistem otorisasi sebaiknya dijalankan dengan membubuhkan tandatangan pada setiap dokumen terkait oleh masing-masing fungsi sebagai bukti pertanggungjawaban tiap fungsi.

Keyword : Sistem, Prosedur, Penggajian, Pengendalian Intern

PENDAHULUAN

Peningkatan jumlah penduduk sebanding dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat, hal ini memberikan celah bagi munculnya bisnis baru guna memenuhi kebutuhan pasar. Semakin banyak bisnis baru muncul membuat bisnis yang sudah ada berjuang lebih untuk mempertahankan dan mengembangkan bisnisnya, berbagai strategi digunakan untuk bertahan. Selain perusahaan mengeluarkan inovasi produk, perusahaan pun memerlukan perbaikan secara terus-menerus di dalam perusahaan, salah satunya dengan perbaikan sistem informasi manajemen perusahaan.

Pengelolaan sumberdaya manusia yang tepat akan memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan. Salah satu unsur yang paling utama dalam mengelola sumberdaya manusia adalah dengan menerapkan kebijaksanaan kompensasi. Kompensasi karyawan memiliki salah satu komponen utama, yakni pembayaran langsung berupa gaji dan upah”, Dessler (2009: 46).

Sistem akuntansi upah dan gaji meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah upah dan gaji karyawan. Perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian intern dalam usahanya untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat mendukung kinerja karyawan. Pengendalian intern bertujuan agar prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem gaji dan upah dapat dijalankan dengan baik dan memadai.

Penelitian ini dilaksanakan pada perusahaan kacang shang “gangsar” yang terletak di Jalan Demak no 37 Ngunut-Tulungagung, perusahaan yang beroperasi dalam bidang *food and beverage* masih memiliki kelemahan dalam sistem dan prosedur pemberian gaji dan upah yaitu kurangnya pengawasan absensi oleh bagian penggajian, terjadi perangkapan tugas antara bagian pencatatan waktu, pembuat daftar upah dan gaji hingga bagian pembayar gaji diselenggarakan oleh satu bagian yakni penggajian.

Dokumen yang digunakan pada prosedur penggajian dan pengupah belum diotorisasi oleh fungsi-fungsi yang terkait, yaitu fungsi yang membuat, memproses, dan menyetujui terbitnya dokumen tersebut. Otorisasi atau pengesahan dalam dokumen-dokumen gaji dan upah dapat

menunjukkan tanggungjawab pihak-pihak yang terkait atas adanya dokumen tersebut. Dokumen bukti penerimaan upah juga belum tersedia pada prosedur pengupahan perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” belum seluruhnya baik, terlihat dari adanya perangkapan fungsi yang dilakukan bagian penggajian yaitu sebagai fungsi pencatat waktu dan pembuat daftar gaji dan upah, sehingga perusahaan perlu menerapkan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang benar dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan agar aktivitas perusahaan dalam sistem dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dalam skripsi ini mengambil judul **“Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan” (Studi kasus pada perusahaan kacang shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung).**

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, terkadang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara sama transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001: 05).

Sistem akuntansi adalah Sistem yang terdiri dari beberapa jaringan prosedur. Sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan. (Sutabri, 2004: 19). Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah rangkaian jaringan yang terdiri dari beberapa prosedur sedangkan prosedur merupakan kegiatan yang dilakukan seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah adalah sejumlah uang yang dibayarkan kepada karyawan sebagai imbalan jasa

yang diberikannya selama suatu periode tertentu, Dunia (2005: 167). Menurut Mulyadi (2001: 373), gaji merupakan imbalan atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan seperti manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Pemberian gaji biasa dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan.

Pendapat lain dikemukakan Mathis dan Jacson (2009: 420), gaji merupakan imbalan kerja yang diberikan secara tetap untuk setiap periode tanpa memperhitungkan jumlah jam kerja. Sedangkan upah ialah imbalan atas kerja yang telah dilakukan dan dihitung secara langsung berdasarkan jumlah jam kerja karyawan. Dari beberapa pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atau imbalan atas jasa yang dilakukan dan diberikan secara periodik perbulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan berdasarkan jumlah jam kerja, hari kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan umumnya dibayar harian, mingguan atau sesuai jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan.

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- b. Kartu jam hadir digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan oleh fungsi pencatat waktu. Kartu ini juga biasa dikenal sebagai kartu waktu (*clock card*) bermanfaat untuk mencatat waktu yang sesungguhnya dihabiskan oleh karyawan di tempat kerja, (Husein, 2004: 220).
- c. Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji dan daftar upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang

karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

- e. Rekap daftar gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat menggunakan dasar daftar gaji dan upah.
- f. Sistem pernyataan gaji dan upah dibuat sebagai catatan bagi tiap-tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterimanya beserta potongan yang menjadi beban milik karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah merupakan amplop yang diberikan kepada karyawan yang berisi imbalan atas jasa yang telah dilakukan berupa gaji dan upah.
- h. Bukti kas keluar merupakan dokumen berisi perintah pengeluaran uang berdasarkan daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan (Mulyadi, 2001: 374-379).

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah karyawan adalah :

- a. Jurnal Umum
jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap-tiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini berguna untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk mengerjakan pesanan tertentu.
- c. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi tiap-tiap departemen dalam perusahaan. Bukti memorial digunakan sebagai sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini.
- d. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini berguna untuk mencatat penghasilan dan berbagai macam potongan yang diterima oleh setiap karyawan (Mulyadi, 2001 : 382).

Fungsi-fungsi yang Terkait Sistem Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 382-384) adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru dan memutuskan penempatannya. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Kepegawaian, di bawah wewenang Departemen Personalia dan Umum.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggungjawab mengumpulkan dan mengelola kartu pencatatan waktu karyawan, Bodnar & Hoopwood (2006: 362).

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggungjawab untuk mencatat setiap kewajiban yang timbul yang mana berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengisi cek yang digunakan sebagai alat pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan terdiri dari beberapa jaringan prosedur berikut :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pencatat waktu dengan mengawasi dan menyediakan kartu hadir karyawan di depan pintu masuk pabrik atau administrasi perusahaan.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pada perusahaan manufaktur melakukan produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi yang berguna untuk distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang memanfaatkan jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar membuat daftar gaji yakni surat-surat keputusan mengenai pengangkatan, pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, daftar

gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir karyawan.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Di dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada setiap departemen yang menggunakan manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja bertujuan untuk pengendalian biaya dan digunakan untuk perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi bertugas untuk membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan, sedangkan fungsi keuangan bertugas untuk menguangkan cek dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Ketika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*) (Mulyadi, 2001: 385-386).

Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi atau sistem, Krismiaji (2002: 215). Sedangkan menurut Hery (2007: 195) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana semestinya oleh seluruh karyawan. Berdasarkan pendapat ahli yang telah dikemukakan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dapat digunakan sebagai alat untuk mengawasi, melindungi harta kekayaan perusahaan untuk menghindari tindak kecurangan yang dilakukan, sekaligus untuk meningkatkan efisiensi dan operasional untuk meminimalkan biaya dan memaksimalkan laba, serta memberikan informasi yang akurat dan memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan perusahaan.

Pengendalian Intern dalam Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 386) adalah :

Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem Otorisasi

- a. Nama yang tercantum dalam daftar gaji dan upah, harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yg ditandatangani oleh Direktur utama.
- b. Perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan.
- c. Potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu kepala departemen karyawan yg bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia, untuk mengecek nama yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi selaku pembuat bukti kas keluar.

Prosedur Pencatatan

- a. Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
- b. Seluruh Tarif upah yang terdapat dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktek yang Sehat

- a. Kartu yang dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung harus dibandingkan terlebih dahulu yakni antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja.
- b. Fungsi pencatatan waktu harus mengawasi pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu yang dilakukan oleh karyawan.
- c. Fungsi akuntansi harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan pada

daftar gaji dan upah sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan.

- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan (PPH) direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan uraian diatas diketahui bahwa adanya sistem pengendalian internal yang baik akan memberikan jaminan seluruh informasi yang dihasilkan benar dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi perusahaan, serta secara tidak langsung perusahaan telah melakukan pencegahan terhadap penyalahgunaan wewenang yang diberikan perusahaan kepada karyawan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan metode studi kasus. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mencoba menuturkan pemecahan masalah dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelompok peristiwa pada masa sekarang berdasarkan data-data yang ada, menganalisis data dan menginterpretasikannya. Sedangkan metode studi kasus memusatkan diri secara intensif pada suatu objek tertentu atau unit sosial tertentu, yang meliputi individu, kelompok, lembaga dan masyarakat dengan cara mempelajari sebagai studi kasus yang berguna untuk menerapkan solusi dari masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah masa lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi. Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan (Basrowi dan Suwandi, 2008:158)". Dokumentasi yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini adalah bagan struktur organisasi, profil perusahaan, data karyawan, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam membayarkan gaji dan upah.

Analisis digunakan untuk memberikan solusi atau pemecahan masalah yang terjadi pada perusahaan.

Analisis data yang dilakukan oleh peneliti adalah:

1. Melakukan analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan yang diterapkan oleh Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung meliputi : catatan dan dokumen yang digunakan, serta fungsi-fungsi yang terkait pada perusahaan sehingga dapat mengetahui kesesuaian penerapan dengan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.
2. Melakukan analisis pengendalian intern perusahaan terhadap prosedur pembayaran gaji meliputi :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang digunakan pada sistem pembayaran gaji pada karyawan.
 - c. Praktik sehat yang diselenggarakan.
 - d. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab pekerjaannya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis dan Interpretasi Data

Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung meliputi analisis dokumen dan catatan penghasilan serta fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang diselenggarakan pada perusahaan untuk mengantisipasi kelemahan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Dokumen surat pemindahan jabatan sudah baik karena pada surat tersebut telah dijelaskan alasan pemindahan jabatan dengan menimbang dan memperhatikan kemampuan karyawan terhadap jabatan yang akan di berikan kemudian diputuskan. Kartu absensi dan *finger print* yang digunakan sudah baik karena telah menginformasikan kehadiran setiap karyawan. Daftar gaji dan upah atau daftar perhitungan gaji dan upah karyawan telah baik karena telah sesuai dengan kartu absensi dan catatan lembur karyawan produksi. Slip gaji yang digunakan perusahaan sudah baik karena telah menginformasikan rincian jumlah gaji/upah yang diterima karyawan. Lembar penerimaan gaji sudah baik dalam menginformasikan bagian, tanggal, serta nama karyawan. Dokumen bukti permintaan pengeluaran kas kecil baik dalam menginformasikan bagian yang membuat dan menyetujui serta nominal uang. Namun masih terdapat kekurangan karena gaji tidak termasuk kedalam kas kecil sebaiknya dokumen ini diganti.

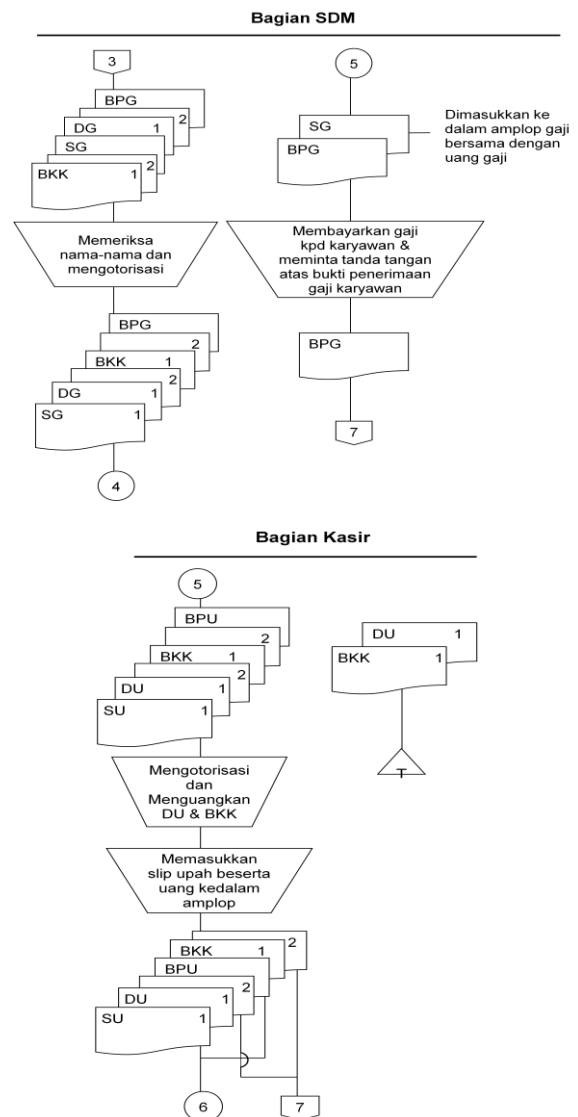
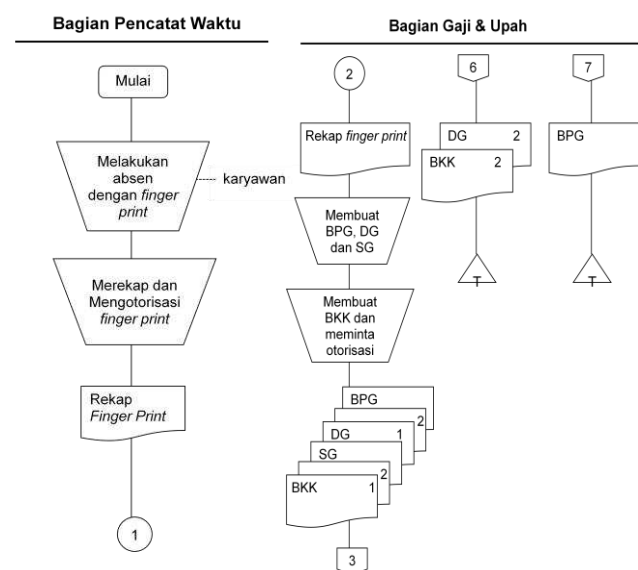
Perusahaan tidak menggunakan dokumen pencatatan lembur secara resmi dari bagian produksi, tidak ada bukti lembar penerimaan gaji pada staf dan upah untuk karyawan produksi. Tidak adanya dokumen tersebut dikhawatirkan dapat memicu terjadinya pemberian upah kepada karyawan fiktif ataupun alokasi gaji atau upah yang tidak kepada karyawan yang tepat sesuai ketentuan perusahaan. Perusahaan menggunakan dasar perhitungan upah dengan menggunakan jam datang dan pulang yang tepat waktu, hal ini dikhawatirkan bahwa karyawan tidak menjalankan tugasnya dengan maksimal, sehingga sebaiknya perusahaan perlu menggunakan kartu hasil produksi sebagai dasar perhitung jumlah upah karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung telah mendukung dilihat dari adanya jurnal umum. Karena jenis produk yang dihasilkan perusahaan masih dua macam yaitu kacang shanghai dan bipang sehingga transaksi yang dilakukan masih sedikit dan cukup menggunakan jurnal umum.

Fungsi kepegawaian dilaksanakan dengan baik oleh bagian SDM dengan menyelenggarakan seleksi dan penempatan karyawan sesuai yang dibutuhkan. Fungsi pencatat waktu hadir karyawan yang dilakukan bagian penggajian belum menjalankan tugasnya dengan baik karena pada saat karyawan melakukan pengisian absensi baik yang dilakukan menggunakan check clock maupun *finger print* bagian penggajian kurang melakukan pengawasan. Kurang adanya pengawasan dikhawatirkan dapat memicu karyawan melakukan titip absen kepada karyawan lain dan mesin *finger print* sebaiknya tetap dijaga untuk memastikan bahwa karyawan yang melakukan *finger print* benar-benar masuk dan bekerja. Bagian penggajian melakukan hampir semua proses pembayaran gaji pada karyawan, dengan adanya perangkat fungsi pada perusahaan maka akan memberikan celah timbulnya tindak kecurangan dalam bagian tersebut. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilaksanakan dengan baik oleh bagian penggajian. Pada saat melakukan otorisasi bukti kas keluar sebaiknya presiden direktur meneliti daftar gaji dan upah setelah itu baru menyetujui bukti pengeluaran kas sehingga informasi yang ada dalam daftar gaji dan upah bisa di percaya dan di andalkan. Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan

dengan penggajian dan pengupahan ke dalam jurnal umum. Fungsi keuangan dilaksanakan dengan baik oleh bagian kasir yaitu dengan menjalankan tugasnya menguangkan permintaan pengeluaran kas kecil yang diberikan oleh bagian penggajian.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan yang dilakukan perusahaan kurang sempurna karena absensi yang dilakukan kurang mendapatkan pengawasan saat proses absensi dari bagian penggajian. Pencatatan lembur dilakukan tidak dengan otorisasi kepala bagian produksi. Hal ini dapat dipermudah jika terdapat bagian pencatatan waktu untuk melakukan pengawasan dan pencocokan terhadap bagian yang melakukan lembur. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan dengan baik oleh bagian penggajian dengan melakukan rekap kartu absensi yang berisi catatan lembur ke dalam daftar gaji dan upah. Berdasarkan daftar gaji dan upah maka dibuatlah permintaan pengeluaran kas kecil. Sebaiknya presiden direktur tidak perlu melakukan otorisasi terkait gaji dan upah. Otorisasi dilakukan oleh bagian SDM untuk melihat nama-nama yang terdapat dalam daftar gaji dan upah telah sesuai dengan data karyawan dan dilakukan oleh bagian kasir untuk melakukan cek kesesuaian penjumlahan yang terdapat dalam daftar gaji dan upah dan bukti pengeluaran kas, hal ini dapat mengurangi terjadinya salah saji yang dilakukan bagian penggajian dan agar dokumen yang dihasilkan dapat diandalkan.

Bagan alur prosedur penggajian karyawan Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” yang disarankan, ialah :



Berdasarkan hasil penelitian pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya efektif, hal ini dapat dilihat dari bagian penggajian menguangkan permintaan pengeluaran kas kecil ke bagian kasir tanpa disertai dokumen pendukung. Sebaiknya daftar gaji diberikan kepada bagian SDM untuk dilakukan check terlebih dahulu atas nama-nama yang ada dalam dokumen daftar gaji dan upah setelah itu dilakukan pengecekan ulang oleh kasir sebelum diuangkan, maka pengecekan dilakukan bertahap, bukan hanya dipercayakan pada satu bagian saja. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan yang mungkin bisa terjadi.

Unsur pengendalian intern organisasi dalam sistem penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Kacang shanghai “Gangsar” dikatakan belum baik karena fungsi pembuat daftar gaji dan upah tidak terpisah dari fungsi pembayaran gaji

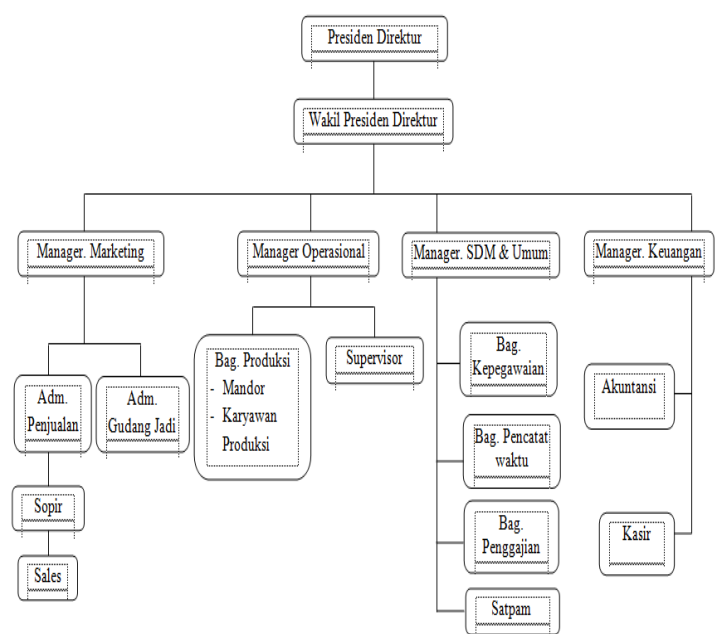
yakni bagian penggajian. Namun fungsi pencatatan waktu hadir perusahaan yang dilaksanakan oleh bagian penggajian telah terpisah dari fungsi operasi perusahaan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung berjalan kurang efektif dikarenakan setiap nama yang terdapat dalam daftar gaji dan upah hanya diinformasikan secara lisan oleh bagian SDM kepada Presiden direktur.

Hal tersebut kurang efektif dilakukan karena tidak terdapat dokumen sebagai bukti pengangkatan yang ditandatangani oleh presiden direktur. Perubahan terhadap gaji dan upah karyawan yang terjadi akibat perubahan pangkat didasarkan pada surat keputusan yang ditandatangani presiden direktur kemudian diberikan kepada bagian SDM yang mana ditransfer oleh bagian SDM ke bagian penggajian hal ini telah efektif. Potongan atas gaji dan upah karyawan berjalan dengan kurang efektif karena tidak diteliti dan ditandatangani oleh bagian SDM. Absensi yang direkap oleh bagian penggajian berjalan kurang efektif karena absensi belum ditandatangani oleh bagian penggajian. Perusahaan perlu menggunakan kartu hasil produksi untuk mencatat hasil pekerjaan yang telah dilakukan karyawan produksi, sehingga karyawan melakukan pekerjaannya dengan efektif dan efisien dan berguna meningkatkan jumlah produksi yang dihasilkan. Catatan lembur yang berada dalam kartu absensi kurang efektif karena belum ditandatangani oleh mandor atau kepala bagian produksi. Dokumen daftar gaji dan upah belum efektif karena belum ditandatangani oleh bagian penggajian selaku pembuat dokumen tersebut. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang digunakan untuk pembayaran gaji dan upah sudah efektif ditandatangani oleh presiden direktur selaku yang menyetujui dan bagian penggajian selaku yang meminta. Namun gaji dan upah tidak termasuk dana kas kecil karena dana kas kecil biasanya berupa uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.

Pemasukan kartu absensi kedalam mesin *check clock* berjalan kurang efektif, karena tidak diawasi oleh bagian penggajian. Kurangnya pengawasan Berdasarkan penelitian Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung praktik yang dilakukan dalam sistem dan prosedur

penggajian dan pengupahan belum berjalan dengan baik seluruhnya, karena kartu absensi yang berisi jam datang, jam pulang dan lembur karyawan yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah efektif karena sesuai dengan ketentuan perusahaan.dapat menimbulkan tindak kecurangan, karyawan dapat melakukan titip absen kepada karyawan lain sehingga menimbulkan pembayaran upah tidak pada yang berhak. Pembuatan daftar gaji dan upah berjalan kurang efektif karena daftar gaji dan upah tidak diotorisasi oleh fungsi terkait, sebaiknya daftar perhitungan gaji dan upah diteliti dan di check bukan hanya oleh bagian penggajian namun juga oleh bagian SDM dan kasir sebelum dilakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Catatan penghasilan karyawan berupa daftar gaji dan upah diteliti, diperiksa dan disimpan oleh bagian penggajian kemudian dilaporkan ke bagian akuntansi.

Struktur organisasi yang disarankan kepada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung adalah :



Gambar 8 Struktur Organisasi Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung (Disarankan)

Karyawan pada perusahaan yang menjabat sebagian tidak sesuai antara jabatan dengan tingkat kecakapan dan pendidikan yang dimiliki karyawan. Oleh sebab itu, karyawan hanya menguasai sesuatu yang sering dikerjakan sehingga tidak dapat

mengontrol pekerjaan karyawan bagian satu dan yang lain. Ketika terjadi kesalahan dalam satu bagian tersebut maka bagian yang lain tidak akan mengetahuinya sehingga kontrol pun berkurang. Sebaiknya, perusahaan melakukan pembimbingan, mengembangkan pengetahuan karyawan sehingga karyawan juga akan bertambah pengetahuan dan pengalaman yang berdampak positif kepada karyawan.

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

1. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian dan pengupahan sudah cukup baik. Tetapi masih belum sempurna karena tidak ada dokumen bukti penerimaan upah, sehingga dikhawatirkan upah tidak terdistribusikan dengan baik. Selain itu dokumen yang digunakan untuk mengeluarkan uang yang diberikan kepada kasir yaitu bukti permintaan pengeluaran kas kecil kurang tepat karena biaya yang digunakan untuk pembayaran gaji tidak termasuk dana kas kecil yang jumlahnya relatif sedikit.
2. Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung menggunakan catatan akuntansi berupa jurnal umum hal ini sudah cukup dilakukan karena perusahaan hanya memproduksi kacang shanghai dan bipang oleh karena itu transaksi yang dilakukan sedikit dan tidak memerlukan jurnal khusus.
3. Fungsi yang terkait sistem dan penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkap tugas yang dilakukan bagian penggajian yakni sebagai fungsi pencatatan waktu, perhitungan gaji dan upah dan sebagai juru bayar gaji karyawan.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan perusahaan belum seluruhnya berjalan dengan efektif karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian, daftar gaji dan upah kurang diawasi dan diteliti oleh presiden direktur dan bagian kasir. Sehingga dapat memicu resiko tipu absen dan terjadinya kesalahan perhitungan atau tindak kecurangan lain.
5. Struktur organisasi perusahaan kacang shanghai gangsar belum cukup baik karena tidak memisahkan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan juru bayar gaji.

6. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan belum seluruhnya mendukung unsur pengendalian intern yang terkait penggajian dan pengupahan karena belum menunjukkan bukti pertanggungjawaban pihak-pihak yang berwenang didalamnya. Dokumen tersebut adalah catatan lembur pada kartu absensi, daftar gaji/upah dan slip gaji/upah.
7. Pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan belum seluruhnya melaksanakan praktek yang sehat karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian dan daftar gaji dan upah tidak diotorisasi oleh fungsi yang membuat, meneliti dan menyetujui sebelum melakukan pembayaran kepada karyawan.

SARAN

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut :

1. Fungsi pencatatan waktu diperlukan oleh perusahaan mengingat jumlah karyawan perusahaan yang tidak sedikit. Bisa dengan salah satu dari bagian SDM di tugaskan untuk menjadi fungsi pencatatan waktu dan pembayaran gaji kepada karyawan. Sehingga tidak terjadi perangkap fungsi yang dilakukan bagian penggajian. Sebaiknya diperlukan pemisahan tugas yang jelas antara masing-masing bagian sehingga dapat meminimalkan perangkap fungsi yang dapat menimbulkan kecurangan dan dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan.
2. Dokumen kartu hasil produksi perlu dibuat agar karyawan produksi mendapatkan upah sesuai pekerjaan yang telah dikerjakan. Membuat bukti penerimaan gaji dan upah karyawan sebaiknya untuk membuktikan bahwa upah dan gaji karyawan benar-benar diserahkan kepada orang yang berhak. Dokumen-dokumen yang terkait pembayaran upah karyawan sebaiknya diberikan otorisasi oleh pihak-pihak yang berkepentingan sehingga jelas siapa yang bertanggungjawab atas dokumen-dokumen tersebut. Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil pada gaji dan upah sebaiknya diganti dokumen bukti kas keluar karena biaya pembayaran gaji dan upah tidak termasuk kedalam kas kecil. Dana kas kecil biasanya

- berupa uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.
3. Kualitas karyawan bisa ditingkatkan dengan cara dilakukan pembimbingan beberapa bulan sekali agar pengetahuan karyawan bertambah sehingga tercipta kontrol ditempat kerja dengan sendirinya.
 4. Daftar perhitungan gaji dan upah sebaiknya diteliti sebelum disetujui oleh presiden direktur dan bagian kasir sebelum dilakukan pembayaran gaji dan upah.
 5. Dokumen-dokumen terkait sistem penggajian dan pengupahan seperti kartu absensi yang mencakup jam lembur, daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah, dan dokumen penerimaan gaji dan upah diberikan otorisasi sesuai fungsi-fungsi yang bertanggung jawab. Kartu absensi sebaiknya diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu/bagian penggajian, jam lembur diotorisasi kepala produksi dan mandor, dokumen penerimaan gaji dan upah diotorisasi oleh bagian yang membayarkan gaji dan upah.

DAFTAR PUSTAKA

- Basrowi, dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bordnar, Goerge H. & Hopwood, William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan. Yogyakarta: Andi.
- Dessler, G. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Indeks.
- Dunia, A. Firdaus. 2005. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi*. Edisi kedua. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hery. 2007. *Siklus Akuntansi Perusahaan*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Huseini, M. Fakhri. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Akademi manajemen Perusahaan.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Mathis, L Robert & John H Jackson. 2009. *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat.

- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.